

Документ подписан простой электронной подписью  
Информация о владельце:  
ФИО: Узунова Галина Петровна  
Должность: Директор  
Дата подписания: 27.04.2024 14:16:55  
Уникальный программный ключ:  
ec29c88afcd483fc3f14efec2359d2c1514e1daf0b74e9391ec46ce98af9ce5f

Автономная некоммерческая организация  
«Профессиональная образовательная организация»  
«Открытый Таврический колледж»

Рассмотрено и одобрено  
на заседании педагогического совета  
«31» августа 2023г.

Утверждаю  
Директор «ОТК»  
Г.П. Узунова



РОССИЙСКАЯ ФЕДЕРАЦИЯ  
АВТОНОМНАЯ НЕКОММЕРЧЕСКАЯ  
ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ  
ОРГАНИЗАЦИЯ  
«ОТКРЫТЫЙ  
ТАВРИЧЕСКИЙ  
КОЛЛЕДЖ»  
ОГРН 1159102071314 ИНН 9102114871

**ПОЛОЖЕНИЕ**

о внутриобъектовом и контрольно-пропускном режиме в АНО  
«ПОО» «ОТК»

Введено в действие  
приказом директора  
от 01.09.2023 № 17

г. Симферополь, 2023г.

## 1. Общие положения

1.1. Настоящее Положение о пропускном и внутриобъектовом режиме в Автономной некоммерческой организации «Профессиональная образовательная организация» «Открытый Таврический колледж» (АНО «ПОО» «ОТК») (далее Положение), разработано в целях обеспечения безопасности работников и обучающихся, антитеррористической защищенности объектов, поддержания установленного внутреннего трудового и учебного распорядка, предотвращения хищений и порчи материальных ценностей и документов. Положение определяет основные правила пропускного и внутриобъектового режима на объектах далее АНО «ПОО» «ОТК».

1.2. Пропускной и внутриобъектовый режимы на объектах АНО «ПОО» «ОТК» устанавливаются в соответствии с положениями Конституции Российской Федерации, Федерального закона от 29.12.2012 № 273-ФЗ «Об образовании в Российской Федерации», Федерального закона от 21.12.1994 № 69-ФЗ (в ред. 02.07.2013) «О пожарной безопасности», Федерального закона от 22.07.2008 №123-ФЗ «Технический регламент о требованиях пожарной безопасности», с требованиями Устава АНО «ПОО» «ОТК», Правил внутреннего распорядка АНО «ПОО» «ОТК» и иных локальных актов.

1.3. Требования настоящего Положения в обязательном порядке доводятся до сведения работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК» при приеме на работу или учебу, арендаторов и работников подрядных организаций и учреждений, выполняющих договорные обязательства, при заключении соответствующих договоров или соглашений, посетителей при выдаче им временных личных пропусков (в части, их касающейся).

1.4. Выполнение требований настоящего Положения обязательно для всех работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК», руководителей и работников арендаторов, подрядных организаций и посетителей АНО «ПОО» «ОТК».

1.5. Обеспечение поддержания установленного порядка на объектах АНО «ПОО» «ОТК», сохранности материальных ценностей возлагается на руководителей структурных подразделений АНО «ПОО» «ОТК» и (или) лиц, замещающих их по должности, которые несут персональную ответственность за соблюдение требований пропускного и внутриобъектового режима.

1.6. Организация пропускного и внутриобъектового режима в АНО «ПОО» «ОТК» возлагается на ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа которой несет персональную ответственность за состояние работы по данному направлению и осуществляет ее во взаимодействии с директором и лицами, замещающими его по должности.

1.7. Контроль над соблюдением требований настоящего Положения работниками, обучающимися АНО «ПОО» «ОТК» и посетителями, осуществляется вахтером Колледжа и сотрудниками Охранного предприятия, осуществляющего свои служебные обязанности по договору (далее – Служба охраны) в пределах их компетенции.

1.8. Требования вахтера и сотрудников Службы охраны, находящихся при исполнении служебных обязанностей, в части соблюдения установленных правил

пропускного и внутриобъектового режима, пожарной безопасности, охраны труда обязательны для исполнения всеми работниками, обучающимися и посетителями АНО «ПОО» «ОТК». В случае совершения административного правонарушения либо преступления осуществляется задержание нарушителя для немедленной передачи его представителям органов внутренних дел. У нарушителей - работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК» могут быть изъяты документы (пропуск, удостоверение сотрудника, студенческий билет и т.д.), выданные в АНО «ПОО» «ОТК», до окончания служебной проверки.

1.9. Общее руководство, координация и контроль над обеспечением пропускного и внутриобъектового режима, соответствующего требованиям АНО «ПОО» «ОТК», возлагается на директора АНО «ПОО» «ОТК».

1.10. Нарушения требований настоящего Положения влекут за собой дисциплинарную ответственность, если мотивация, тяжесть и последствия нарушений не предусматривают согласно законодательству Российской Федерации иной, более строгой ответственности.

## **2. Основные понятия, используемые в Положении**

2.1. Основные понятия, используемые в настоящем Положении:

- работники - преподаватели, административно-управленческий, и иной персонал АНО «ПОО» «ОТК»;
- преподаватели - лица, осуществляющие преподавательскую работу;
- обучающиеся - лица, зачисленные в АНО «ПОО» «ОТК» в качестве студентов;
- абитуриенты - лица, подавшие заявления о зачислении в АНО «ПОО» «ОТК»;
- администрация АНО «ПОО» «ОТК» - директор, заместитель директора, главный бухгалтер, специалист в области воспитания, инспектор по кадрам;
- учебный отдел - методист, работники учебного отдела;
- объекты АНО «ПОО» «ОТК» - административно-учебные здания закрепленные за АНО «ПОО» «ОТК»;
- пропускной режим - совокупность правил, мероприятий и процедур, регламентирующих порядок допуска лиц и транспортных средств, их перемещения по объектам и территории АНО «ПОО» «ОТК», порядок перемещения материальных ценностей и имущества (внос/вынос, ввоз/вывоз) в охраняемых зданиях и на территориях АНО «ПОО» «ОТК»;
- внутриобъектовый режим - порядок, обеспечиваемый совокупностью правил, организационных и технических мероприятий, направленных на обеспечение безопасности работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК», установленного трудового и учебного распорядка, соблюдения режима ограниченного доступа в помещения АНО «ПОО» «ОТК», нахождение в которых ограничено временными рамками либо списком лиц, имеющих право нахождения в них (лаборатории, серверные, преподавательские комнаты, компьютерные классы и др.) (далее - специальные помещения объектов АНО «ПОО» «ОТК»);

- подрядные организации - предприятия, учреждения, осуществляющие работы, оказывающие услуги по гражданско-правовым договорам, заключенным с АНО «ПОО» «ОТК»;

- посетители - официальные делегации, работники и обучающиеся других колледжей, участвующие в мероприятиях АНО «ПОО» «ОТК», иные лица, кратковременно посещающие объекты АНО «ПОО» «ОТК» с целью решения служебных, личных вопросов, в ознакомительных целях и т.п.;

- охрана АНО «ПОО» «ОТК» - лица, обеспечивающие соблюдение пропускного и внутриобъектового режима в АНО «ПОО» «ОТК», являющиеся как работниками АНО «ПОО» «ОТК» (вахтеры, дежурные, сторожа и др.), так и подрядных организаций, оказывающих охранные услуги по договору (вневедомственная охрана, частные охранные предприятия), так и представителями общественных формирований, привлеченными администрацией АНО «ПОО» «ОТК» к обеспечению общественного порядка на время проведения массовых мероприятий (студенческие формирования по охране общественного порядка, волонтеры и т.п.);

- система видеонаблюдения - это программно-аппаратный комплекс (видеокамеры, объективы, мониторы, регистраторы и др. оборудование), предназначенный для организации видеоконтроля как на локальных, так и на территориально-распределенных объектах;

- СКУД - система контролируемого управляемого доступа, обеспечивающая электронный учет и контроль входа-выхода людей на объекты АНО «ПОО» «ОТК» и в специальные помещения.

### **3. Пропускной режим**

3.1. Цели, задачи, элементы пропускного режима.

3.1.1. Пропускной режим предназначен для:

- обеспечения безопасности и антитеррористической защищенности объектов АНО «ПОО» «ОТК»;

- обеспечения соблюдения соответствующего трудового и учебного распорядка;

- исключения возможности несанкционированного доступа физических лиц и транспортных средств на объекты АНО «ПОО» «ОТК»;

- предупреждения бесконтрольного посещения работниками, обучающимися и посетителями специальных помещений без служебной необходимости;

- предотвращения возможности несанкционированного выноса (вывоза) из объектов АНО «ПОО» «ОТК» материальных ценностей и иного имущества;

- исключения возможности ввоза (вноса) на объекты АНО «ПОО» «ОТК» оружия, боеприпасов, взрывчатых, отравляющих, наркотических, легковоспламеняющихся и других опасных веществ, и предметов, которые могут быть использованы для нанесения ущерба здоровью работников и обучающихся, создания угрозы безопасной деятельности АНО «ПОО» «ОТК».

3.1.2. Пропускной режим включает:

- порядок осуществления доступа на территорию объектов АНО «ПОО» «ОТК» обучающихся, работников и посетителей;

- порядок въезда, выезда и парковки транспортных средств на территории АНО «ПОО» «ОТК», осуществления его осмотра;
- порядок вноса (выноса) и ввоза (вывоза) товарно-материальных ценностей;
- порядок передвижения физических лиц по территории АНО «ПОО» «ОТК»;
- порядок работы сотрудников охраны на территории АНО «ПОО» «ОТК»;
- порядок работы и оборудования контрольно-пропускных пунктов и постов;
- порядок осмотра крупногабаритных вещей работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК», а также иных лиц при допуске их на объекты АНО «ПОО» «ОТК».

3.1.3. Для осуществления допуска лиц и автотранспорта на территорию и объекты АНО «ПОО» «ОТК», создаются посты охраны (далее - посты). Посты оборудуются в каждом конкретном случае по типовым или особым проектам.

3.1.4. Количество постов, через которые осуществляется доступ на охраняемую территорию, устанавливается руководством АНО «ПОО» «ОТК» с учетом обеспечения эффективной работы АНО «ПОО» «ОТК». Посты обслуживаются достаточным количеством сотрудников охраны.

3.1.5. Посты, в зависимости от местонахождения, должны быть оборудованы надежными средствами связи, освещением, системами электронного, механического контроля доступа, турникетами, металлическими воротами, оснащенными автоматизированными, дистанционными системами открытия, тревожной сигнализацией, техническими средствами для досмотра работников и иных лиц при допуске их на охраняемую территорию.

3.1.6 На посту, при главном входе в корпус №1 хранятся необходимые журналы учетов, служебная инструкция несения службы на объекте, папки с алгоритмами действий сотрудников охраны при возникновении чрезвычайных ситуаций и т.п.

3.2. Виды документов, предоставляющих право доступа на объекты АНО «ПОО» «ОТК»:

3.2.1. Документами, предоставляющими право доступа и пребывания на территории АНО «ПОО» «ОТК» и его объектов, являются:

- личные пропуска, которые по времени действия подразделяются на постоянные (бесконтактные карты доступа), временные;

- транспортные пропуска, которые дают право проезда на автотранспортном средстве на территории объектов АНО «ПОО» «ОТК», доступ к которым закрыт либо ограничен;

- служебные записки от администрации АНО «ПОО» «ОТК», согласованные с руководством Колледжа;

- личные пропуска, студенческие билеты и удостоверения сотрудников АНО «ПОО» «ОТК»;

- документы, удостоверяющие личность посетителя, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей в случае отсутствия на объекте возможности выдачи разовых пропусков.

3.2.2. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) выдается:

- работникам АНО «ПОО» «ОТК», оформленным Отделом кадров АНО «ПОО» «ОТК» на постоянную работу;



- на основании наличия в базе данных сотрудников и действует до момента увольнения;

- обучающимся АНО «ПОО» «ОТК» очной формы обучения, на основании студенческих удостоверений или списков, заверенных администрацией.

Для постоянных пропусков обязательно наличие следующих реквизитов: фотография работника (обучающегося), фамилия, имя, отчество, место работы (учебы), занимаемая должность (номер группы).

3.2.3. Постоянный пропуск (бесконтактная карта доступа) при увольнении работника, либо отчислении обучающегося, подлежит сдаче в отдел кадров АНО «ПОО» «ОТК», о чем ставится отметка в обходной лист. Контроль и ответственность за сдачу пропусков обучающимися возлагается на руководство, работниками - на инспектора по кадрам АНО «ПОО» «ОТК», Доступ на объекты АНО «ПОО» «ОТК» увольняемым (отчисляемым) лицам при оформлении окончательного расчета осуществляется путем регистрации документа, удостоверяющего личность, с обязательной регистрацией в журнале учета посетителей.

3.2.4. Временный пропуск выдается на срок от трех дней до одного календарного года:

- работникам АНО «ПОО» «ОТК», оформленным на временную работу, на основании наличия в базе данных сотрудников;

- в иных случаях, на основании служебных записок администрации АНО «ПОО» «ОТК».

3.2.5. Временный пропуск, выданный работнику АНО «ПОО» «ОТК», оформленному на временную работу, может быть продлен, но не более чем на один календарный год, на основании письменной заявки руководителя структурного подразделения.

3.2.6. Личные и временные пропуска выдаются в отделе кадров в рабочие дни.

3.2.7. В случае передачи своих документов другим лицам либо в случае использования чужих документов, предоставляющих право доступа, для прохода на объект АНО «ПОО» «ОТК», сотрудник либо обучающийся подлежит привлечению к дисциплинарной ответственности в соответствии с локальными актами АНО «ПОО» «ОТК».

3.3. Организация допуска физических лиц на объекты АНО «ПОО» «ОТК».

3.3.1. Доступ на объекты АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется через пост по личным пропускам, которые в обязательном порядке предъявляются в развернутом виде сотруднику охраны, либо по документу, удостоверяющему личность.

3.3.2. На пост, оснащенный СКУД, сотрудник (обучающийся) прикладывает постоянный пропуск (бесконтактную карту доступа) к считывателю турникета, а также по требованию сотрудника охраны обязан предъявить пропуск для проверки его принадлежности проходящему лицу.

3.3.3. Все обучающиеся, работники и посетители при нахождении и перемещении по территории АНО «ПОО» «ОТК» должны постоянно иметь при

себе личный пропуск и предъявлять его по требованию представителя администрации и работников охраны.

3.3.4. Должностное лицо подразделения, принимающего посетителя, встречает его у поста и сопровождает по зданию АНО «ПОО» «ОТК».

3.3.5. При входе в здание (территорию) посетителя дежурный вахтер регистрирует его в журнале учета посетителей при предъявлении документа, удостоверяющего личность, после чего осуществляет допуск посетителя в присутствии принимающего (сопровождающего) лица.

3.3.6. Допуск участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения - организатора, в которой указывается время и место проведения; список ответственных лиц, встречающих, сопровождающих и провожающих участников мероприятия, их контактные телефоны; общее количество либо список участников. Служебная записка согласуется с администрацией АНО «ПОО» «ОТК».

3.3.7. Ответственные лица от организатора мероприятия обязаны лично встретить посетителей на входе и сопровождать их на протяжении всего мероприятия. При этом они несут ответственность за соблюдение посетителями установленного порядка и своевременное убытие после окончания мероприятия. Сотрудники охраны АНО «ПОО» «ОТК» осуществляют допуск посетителей после сверки списка участников с документами, удостоверяющими личность, либо по бейджам или удостоверениям участников в присутствии ответственных лиц.

3.3.8. Доступ работников подрядных организаций на определенные объекты АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется по служебным запискам, согласованным с ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности, в которых указываются фамилия, имя, отчество работника, паспортные данные, период времени предоставления доступа с указанием наименования и адреса объекта (Приложение 1).

3.3.9. В праздничные и выходные дни вход работников на объекты АНО «ПОО» «ОТК» регламентируется приказом (распоряжением) об организации дежурства в праздничные и выходные дни. Приказ издается не позднее, чем за 2 дня до даты праздничных и выходных дней.

3.3.11. В случае экстренной необходимости пребывания работников на рабочем месте в выходные и праздничные дни допуск на объекты АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии письменного распоряжения директора (заместителя директора) АНО «ПОО» «ОТК».

3.3.12. Лицам, имеющим право входа на объекты АНО «ПОО» «ОТК», разрешается проносить только малогабаритные предметы личного пользования (портфели, дипломаты, женские и хозяйственные сумки). Громоздкие личные вещи, взрывоопасные и легковоспламеняющиеся вещества, средства самообороны (газовые баллончики, телескопические дубинки, прочее) холодное, огнестрельное и другое оружие вносить на объекты АНО «ПОО» «ОТК» запрещается.

3.3.13. При установлении личности сотрудники охраны АНО «ПОО» «ОТК» обязаны обеспечить доступ без личного пропуска следующих лиц:

- Президента Российской Федерации, Председателя Правительства Российской Федерации и его заместителей, руководителя Администрации Президента Российской Федерации и его заместителей, Председателя Государственной Думы Российской Федерации и его заместителей, Председателя Совета Федерации и его заместителей, полномочного представителя Президента Российской Федерации, министров Правительства Российской Федерации;

- директора АНО «ПОО» «ОТК» и лиц, следующих вместе с ним.

3.3.14. Допуск сотрудников МВД России, ФСБ России, надзорных, пожарных, санитарных, аварийных и иных государственных служб, министерств, ведомств и инспекций на объекты АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется по служебным удостоверениям при наличии письменного предписания на осуществление проверки и т.п., при этом дежурный вахтер или сотрудник Службы охраны незамедлительно информирует ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа, в иных случаях допуск осуществляется на общих основаниях.

3.3.15. В случае вызова для оказания экстренной помощи допуск работников скорой медицинской помощи, ресурсоснабжающих и обслуживающих организаций, служб связи осуществляется беспрепятственно, с уведомлением ответственного за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа, в журнал вносится запись о причине вызова, номер бригады, гос.номер автотранспортного средства и т.д.

3.3.16. Представители средств массовой информации допускаются на объекты АНО «ПОО» «ОТК» по согласованию с директором или лицами его заменяющими. В служебной записке на допуск должно быть указано: наличие кино-, фото-, аудио записывающей аппаратуры, время и место проведения съемок.

3.3.17. Доступ на объекты АНО «ПОО» «ОТК» граждан иностранных государств осуществляется на основании служебных записок от руководителей принимающих структурных подразделений, согласованных с администрацией АНО «ПОО» «ОТК», в порядке, определенном в пп. 3.3.9 настоящего Положения.

3.4. Организация допуска транспортных средств на территории объектов принадлежащие АНО «ПОО» «ОТК».

3.4.1. Допуск транспортных средств на территорию объекта, принадлежащего АНО «ПОО» «ОТК» ограничен в связи с обеспечением требований безопасности и антитеррористической защищенности.

3.4.2. Постоянный въезд транспортных средств утверждается списком (Приложение 3), подписанным директором АНО «ПОО» «ОТК»:

- на служебные транспортные средства и другую подвижную технику на основании служебной записки директора по направлению;

- на личные автомашины работников АНО «ПОО» «ОТК» на основании служебной записки руководителя структурного подразделения, при наличии свободных мест. В служебной записке указываются марка, модель, гос.номер,



цвет автомашины, установочные данные сотрудника и лица, на которое она зарегистрирована, номер контактного телефона (Приложение 2).

3.4.3. Допуск автомашин на территории АНО «ПОО» «ОТК» может быть ограничен на определенный срок в связи с обеспечением безопасности при проведении мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей АНО «ПОО» «ОТК» и т.п.

3.4.4. Допуск автомашин организаторов и участников мероприятий с массовым пребыванием обучающихся, работников и посетителей АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется по служебным запискам администрации АНО «ПОО» «ОТК», согласованным с ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа.

3.4.5. Допуск на территории объектов АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется следующим образом:

- лицо, управляющее автотранспортом, обязано предъявить пропуск на КПП сотруднику охраны АНО «ПОО» «ОТК»;

- сотрудник охраны АНО «ПОО» «ОТК» обязан по номеру пропуска проверить соответствие проезжающей автомашины указанной в списке и в случае соответствия обеспечить проезд;

- в случае несоответствия госномера принять меры по изъятию пропуска либо зафиксировать номер пропуска, госномер транспортного средства и немедленно доложить начальнику Службы охраны и ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа о попытке проникновения на охраняемую территорию.

3.4.6. Запрещается заезжать на автотранспортных средствах на бордюры, клумбы, газоны, крышки пожарных гидрантов, оставлять машины возле основных и запасных входов (выходов) из зданий, на пешеходных дорожках, на проезжей части, создавая препятствие для проезда специального и грузового транспорта. В случае нарушения данных требований возможность въезда на территорию объекта аннулируется.

3.4.7. Допуск транспортных средств подрядных организаций осуществляется на основании заявлений согласованных с администрацией и ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности; на срок, не превышающий срока действия договора.

3.4.8. Въезд на объекты АНО «ПОО» «ОТК» мусороуборочного, снегоуборочного, грузового транспорта, доставляющего продукты, мебель, оргтехнику, канцелярские товары на основании заключенных с АНО «ПОО» «ОТК» гражданско-правовых договоров, осуществляется при предъявлении водителем путевого листа и сопроводительных документов (товарно-транспортных накладных).

3.4.9. Машины специального назначения (пожарные, скорой помощи, правоохранительных органов и др.) при аварийных ситуациях, стихийных бедствиях, пожарах и других чрезвычайных ситуациях на охраняемую территорию пропускаются беспрепятственно, а допуск бригад этих машин на объекты АНО «ПОО» «ОТК» осуществляется в сопровождении работника охраны

или работника администрации объекта, с записью фамилии старшего бригады, численности бригады, номеров машин в журнале приема и сдачи дежурства.

3.4.10. Въезд в охраняемые внутренние территории объектов АНО «ПОО» «ОТК» личного автотранспорта может осуществляться по списку, согласованному с ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности.

3.4.11. Въезд на объекты АНО «ПОО» «ОТК» автотранспорта руководителей и работников правительственных, законодательных, федеральных органов государственной и исполнительной власти осуществляется по распоряжению директора.

3.4.12. При погрузке-выгрузке материальных ценностей обязательно присутствие представителя администрации объекта или охраны либо работника АНО «ПОО» «ОТК», ответственного за получение-выдачу груза.

### 3.5. Организация перемещения материальных ценностей

3.5.1. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей осуществляется по служебной записке за подписью руководителя структурного подразделения АНО «ПОО» «ОТК», согласованной с ответственным за выполнение мероприятий по антитеррористической защищенности и утвержденной директором Колледжа. В служебной записке указывается: ФИО, место работы, должность лица, осуществляющего внос (вынос) имущества, наименование вносимых (выносимых) предметов, их тип (марка), серийные номера, количество; время, причина перемещения и место назначения; ФИО, должность руководителя, подписывающего служебную записку; дата. Возврат осуществляется на основании этой же служебной записки.

3.5.2. Работники эксплуатационно-ремонтных подразделений, осуществляющих обслуживание и ремонт коммунальных сетей, зданий и сооружений АНО «ПОО» «ОТК», имеют право на вынос (внос) инструментов, приборов, расходных материалов без специального разрешения.

3.5.3. Вывоз (вынос)/ввоз (внос) материальных ценностей по устным распоряжениям не допускается.

## 4. Внутриобъектовый режим

### 4.1. Цели, элементы внутриобъектового режима

#### 4.1.1. Целями внутриобъектового режима являются:

- создание условий для выполнения своих функций работникам, обучающимся и посетителям АНО «ПОО» «ОТК»;
- поддержание порядка в зданиях, помещениях, на внутренних и прилегающих к ним территориях, обеспечение сохранности материальных ценностей;
- обеспечение комплексной безопасности объектов АНО «ПОО» «ОТК»;
- соблюдение правил внутреннего распорядка, охраны труда, пожарной и антитеррористической безопасности.

4.1.2. Внутриобъектовый режим является неотъемлемой частью общей системы безопасности АНО «ПОО» «ОТК» и включает в себя:

- обеспечение научной, преподавательской деятельности и процесса обучения студентов;
- закрепление за подразделениями и отдельными сотрудниками служебных, специальных помещений и технического оборудования;
- назначение лиц, ответственных за пожарную и антитеррористическую безопасность служебных, специальных, и складских помещений;
- определение мест хранения ключей от служебных и специальных помещений, порядка пользования ими;
- определение порядка работы с техническими средствами охраны (охранно-пожарная сигнализация, системы видеонаблюдения, кнопка тревожной сигнализации, СКУД и т.п.);
- организацию действий персонала АНО «ПОО» «ОТК» и посетителей в чрезвычайных ситуациях.

4.2. Права и обязанности работников и обучающихся АНО «ПОО» «ОТК» по соблюдению внутриобъектового режима

4.2.1. Работники АНО «ПОО» «ОТК» имеют право:

- на материально-техническое и организационное обеспечение своей профессиональной деятельности;
- на полную достоверную информацию об условиях труда и требованиях охраны труда на рабочем месте;
- на защиту своих трудовых прав, свобод и законных интересов.

4.2.2. Работники АНО «ПОО» «ОТК» обязаны:

- соблюдать требования по охране труда, технике безопасности, гигиене труда и противопожарной охране, предусмотренные соответствующими правилами и инструкциями;
- незамедлительно сообщать сотрудникам охраны (дежурному вахтеру сотруднику охранной организации) о возникновении ситуации, представляющей угрозу жизни и здоровью людей, сохранности имущества АНО «ПОО» «ОТК»;
- беречь и разумно использовать материальные ценности, оборудование кабинетов, лабораторий, аудиторий, учебных корпусов, технические средства обучения, электроэнергию и другие материальные ресурсы;
- принимать меры к немедленному устранению в пределах своей компетенции причин и условий, нарушающих учебно-воспитательный процесс и нормальную работу АНО «ПОО» «ОТК», немедленно сообщать о фактах подобного рода нарушений руководству АНО «ПОО» «ОТК» и структурных подразделений;
- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами АНО «ПОО» «ОТК», в том числе соблюдать требования пропускного режима, установленный порядок хранения и перемещения материальных ценностей и документов; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны АНО «ПОО» «ОТК»;
- активно содействовать проводимым служебным, дисциплинарным расследованиям.

4.2.3. Обучающиеся АНО «ПОО» «ОТК» имеют право:

- участвовать в управлении АНО «ПОО» «ОТК», в том числе в сфере обеспечения пропускного и внутриобъектового режима;

- участвовать в обсуждении и решении важнейших вопросов деятельности АНО «ПОО» «ОТК» и его обособленных структурных подразделений, в том числе вносить предложения по улучшению организации пропускного и внутриобъектового режима;

- обжаловать приказы и распоряжения администрации АНО «ПОО» «ОТК» в установленном законодательством Российской Федерации порядке.

#### 4.2.4. Обучающиеся АНО «ПОО» «ОТК» обязаны:

- быть дисциплинированными и опрятными, вести себя достойно в АНО «ПОО» «ОТК», в общественных местах и в быту;

- бережно и аккуратно относиться к учебным и иным помещениям, оборудованию, учебным пособиям, литературе, приборам, другому имуществу АНО «ПОО» «ОТК» (без соответствующего разрешения студентам запрещается выносить предметы и оборудование из лабораторий, кабинетов, аудиторий, учебных корпусов и других помещений);

- нести материальную ответственность за ущерб, причиненный имуществу АНО «ПОО» «ОТК», в соответствии с нормами действующего законодательства;

- соблюдать правила внутреннего режима, определяемые внутренними нормативными актами АНО «ПОО» «ОТК», в том числе соблюдать требования пропускного режима; предъявлять документы, удостоверяющие личность, по требованию представителя администрации и работников охраны АНО «ПОО» «ОТК».

4.2.5. Организация внутриобъектового режима возлагается на администрацию АНО «ПОО» «ОТК» которая обеспечивает:

- техническую укрепленность и оборудование объектов АНО «ПОО» «ОТК» техническими средствами охраны, системами пожаротушения и пожарной сигнализации;

- поддержание в исправности и техническое обслуживание инженерно-технических средств охраны, систем пожаротушения и пожарной сигнализации;

- разработку документов, регламентирующих пропускной и внутриобъектовый режим;

- проведение инструктажей обучающихся, работников АНО «ПОО» «ОТК» и подрядных организаций по правилам пропускного и внутриобъектового режима в АНО «ПОО» «ОТК»;

- осуществление контроля над соблюдением работниками и обучающимися АНО «ПОО» «ОТК» требований пропускного и внутриобъектового режима, проведение с ними разъяснительной работы, направленной на неукоснительное соблюдение правил внутреннего распорядка АНО «ПОО» «ОТК», охраны труда, мер антитеррористической и пожарной безопасности;

- привлечение к дисциплинарной ответственности лиц, нарушающих правила пропускного и внутриобъектового режима.

4.2.6. На руководителей структурных подразделений и служб АНО «ПОО» «ОТК» возлагается ответственность за соблюдение:

- установленного внутриобъектового распорядка в помещениях АНО «ПОО» «ОТК»;

- мер антитеррористической и противопожарной безопасности;

- надлежащего использования и сохранности технического оборудования и документации;

- порядка приема посетителей.

4.2.7. На объектах АНО «ПОО» «ОТК» запрещено:

- находиться посторонним лицам, равно лицам, не имеющим при себе документов, подтверждающих их право доступа на территорию АНО «ПОО» «ОТК»;

- вносить и хранить в помещениях и на территории АНО «ПОО» «ОТК»:

✓ оружие (в том числе пневматические винтовки, пистолеты, ружья для подводной охоты, арбалеты, имитаторы оружия);

✓ холодное оружие (ножи, топоры, ледорубы, другие бытовые предметы, обладающие колюще-режущими свойствами);

✓ электрошоковые устройства;

✓ газовое оружие, аэрозольные распылители;

✓ оружие самообороны (бейсбольная бита, дубинка, кастет, куботан);

✓ боеприпасы, взрывоопасные, легковоспламеняющиеся, горючие, радиоактивные материалы;

✓ ядовитые, отравляющие, едкие и коррозирующие вещества;

✓ окислители – перекиси органические, отбеливатели;

✓ алкогольные, слабоалкогольные напитки или пиво, табачные изделия, электронные системы курения, жидкости для электронных систем курения, систем для потребления табака;

✓ наркотические средства, психотропные вещества, их прекурсоры и аналоги, токсические или другие одурманивающие вещества;

✓ принадлежности для азартных игр;

✓ иные предметы, представляющие возможную угрозу жизни и здоровью людей;

- выносить (вносить) из зданий АНО «ПОО» «ОТК» имущество, оборудование и материальные ценности без оформления материальных пропусков;

- оставлять рабочее помещение с незакрытой на замок входной дверь во время отсутствия других работников на рабочих местах, а также оставлять ключи в двери с наружной стороны;

- курить, пользоваться открытым огнем, в том числе на территориях, непосредственно примыкающих к административным зданиям АНО «ПОО» «ОТК»;

- проходить и находиться на территории АНО «ПОО» «ОТК» в состоянии алкогольного или наркотического опьянения;

- шуметь, открывать двери, создавать иные помехи нормальному ходу учебного процесса во время проведения занятий во всех учебных и прилегающих к ним помещениях;

- загромождать территорию, основные и запасные входы (выходы), лестничные площадки, подвальные и чердачные помещения строительными и другими материалами, наличие которых затрудняет эвакуацию людей, материальных ценностей и транспорта, препятствует ликвидации пожара, а также способствует закладке взрывных устройств;

- совершать действия, нарушающие (изменяющие) установленные режимы функционирования технических средств охраны и пожарной сигнализации.

4.2.8. Запрещается доступ и пребывание в помещениях АНО «ПОО» «ОТК» в ночное время (после 22.00 ч.) без письменного разрешения администрации АНО «ПОО» «ОТК» и согласования с руководством АНО «ПОО» «ОТК».

4.2.9. В соответствии с правилами внутреннего распорядка время начала работы в АНО «ПОО» «ОТК» - 08.30 ч., время окончания работы – 17.00 ч., если иное не указано в трудовом договоре.

Доступ на территорию АНО «ПОО» «ОТК» в рабочие дни для работников осуществляется с 06.00 ч. до 19.00 ч., для обучающихся - с 08.00 ч. до 19.00 ч.

## **5. Порядок и правила соблюдения внутриобъектового режима**

5.1. Время прихода и ухода сотрудников в здание АНО «ПОО» «ОТК» регистрируется с помощью электронной системы доступа, находящейся на посту охраны.

5.2. Покидая служебное помещение, сотрудники АНО «ПОО» «ОТК» должны закрыть окна, форточки, отключить воду, свет, обесточить все электроприборы и техническую аппаратуру.

5.3. По окончании работы АНО «ПОО» «ОТК», после ухода всех сотрудников, в 18.00 сотрудники охраны осуществляют внутренний обход учреждения (обращается особое внимание на окна, помещения столовой и медицинского пункта, отсутствие течи воды в туалетах, включенных электроприборов и света).

5.4. В целях обеспечения пожарной безопасности обучающиеся, сотрудники, посетители обязаны неукоснительно соблюдать требования Инструкций о пожарной безопасности в зданиях и на территории АНО «ПОО» «ОТК».

## **6. Обязанности сотрудника осуществляющего функции охраны**

6.1. Сотрудник охраны должен знать:

- должностную инструкцию;
- особенности охраняемого объекта и прилегающей к нему местности, расположение и порядок работы охранно-пожарной и тревожной сигнализации, средств связи, пожаротушения, правила их использования и обслуживания;
- общие условия и меры по обеспечению безопасности объекта, его уязвимые места;
- порядок взаимодействия с правоохранительными органами, условия и правила применения оружия и спецсредств, внутренний распорядок образовательного учреждения, правила осмотра ручной клади и автотранспорта.

6.2. На посту охраны должны быть:



- средство тревожной сигнализации;
- инструкция о правилах пользования средством тревожной сигнализации;
- телефоны дежурных служб правоохранительных органов, Росгвардии, ГО и ЧС, аварийно-спасательных служб, администрации образовательного учреждения.

#### 6.3. Работник охраны обязан:

- перед заступлением на пост осуществить обход территории объекта, проверить наличие и исправность оборудования (согласно описи) и отсутствие повреждений на внешнем ограждении, окнах, дверях;
- проверить исправность работы технических средств контроля за обстановкой, средств связи, наличие средств пожаротушения, документации поста;
- доложить о произведенной смене и выявленных недостатках ответственному за выполнение мероприятий по антитеррористической защите колледжа;
- осуществлять пропускной режим в здание учреждения в соответствии с Инструкцией;
- выявлять лиц, пытающихся в нарушение установленных правил проникнуть на территорию АНО «ПОО» «ОТК», совершить противоправные действия пресекать их действия в рамках своей компетенции. В необходимых случаях с помощью средств тревожной сигнализации подать сигнал правоохранительным органам, вызвать группу задержания вневедомственной охраны и т.п.;
- при обнаружении подозрительных лиц, взрывоопасных или подозрительных предметов и других возможных предпосылок к чрезвычайным ситуациям вызвать полицию и действовать согласно служебной инструкции;
- в случае прибытия лиц для проверки несения службы, работник, убедившись, что они имеют на это право, допускает их на территорию АНО «ПОО» «ОТК» и отвечает на поставленные вопросы.

#### 6.4. Сотрудник охраны имеет право:

- требовать от сотрудников учреждения, посетителей соблюдения Правил внутреннего распорядка;
- требовать немедленного устранения выявленных недостатков, пресекать попытки нарушения распорядка дня и пропускного режима;
- для выполнения своих служебных обязанностей пользоваться средствами связи и другим оборудованием, принадлежащим АНО «ПОО» «ОТК»;

#### 6.5. Сотруднику охраны запрещается:

- допускать на территорию АНО «ПОО» «ОТК» посторонних лиц с нарушением установленных правил;
- разглашать посторонним лицам информацию об АНО «ПОО» «ОТК» и порядке организации ее охраны;
- на рабочем месте употреблять спиртосодержащие напитки, слабоалкогольные коктейли, пиво, наркотические вещества, психотропные и токсические вещества.

Директору АНО «ПОО» «ОТК»  
Г.П. Узуновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

Служебная записка

В связи с необходимостью выполнения работ  
по \_\_\_\_\_

прошу Вас разрешить допуск (доступ) на (территорию, объекты, этажи АНО  
«ПОО» «ОТК») работника(-ов), (название подрядной организации), ФИО  
работника, паспортные данные, на период с \_\_\_\_\_ до \_\_\_\_\_.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

Должность \_\_\_\_\_ подпись

Директору АНО «ПОО» «ОТК»  
Г.П. Узуновой

\_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

### Служебная записка

Прошу Вас разрешить ставить на территории Колледжа автомобиль марка, гос.номер, цвет, принадлежащий ФИО сотрудника, кабинет №\_\_\_\_, номер контактного телефона.

« \_\_\_\_ » \_\_\_\_\_ 20\_\_ г.

\_\_\_\_\_ подпись



Всего прошито, пронумеровано и скреплено печатью: 11 листов  
Директор АНО «ЦО» «ОГК» Г. П. Узунова



ВНИИО «ОГК»  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
УЧЕБНО-МЕТОДИЧЕСКИЙ ЦЕНТР  
ОТКРЫТЫЙ ТАБЛИЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ  
ОГРН 11591020713

«ОТКРЫТЫЙ ТАБЛИЧНЫЙ КОЛЛЕДЖ»  
ПРОФЕССИОНАЛЬНАЯ ОБРАЗОВАТЕЛЬНАЯ ОРГАНИЗАЦИЯ  
ФЕДЕРАЛЬНЫЙ НАУЧНО-ИССЛЕДОВАТЕЛЬСКИЙ ЦЕНТР ОБРАЗОВАНИЯ